



---

## REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS DO IMS/UFBA

**OBJETIVO:** Regular e disciplinar os procedimentos para a utilização dos auditórios do Instituto Multidisciplinar em Saúde – IMS, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos de projeção e sonorização.

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO:** Comunidade Acadêmica do Campus Anísio Teixeira da Universidade Federal da Bahia - UFBA.

**FINALIDADE:** Os auditórios são espaços destinados precipuamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins.

### DA UTILIZAÇÃO:

1. A preferência de reserva na utilização dos auditórios é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do IMS, podendo se estender aos outros centros da UFBA, e em caráter excepcional, a outras instituições públicas ou privadas.
2. A utilização dos auditórios deve ser aquela destinada com fim específico para o qual os espaços foram cedidos;
3. A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 30% da capacidade total;
4. O IMS não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos;
5. É permitido ao usuário colocar arranjo de flores naturais na mesa de honra;



6. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para os auditórios do IMS pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Direção do IMS não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados imediatamente após o término do evento;
7. O IMS pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço. O IMS também se reserva no direito de recusar a cessão do auditório sempre que considerar conveniente;
8. A exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade;
9. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, advindos da má utilização, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor;
10. O IMS não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas;
11. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessário deverão ser comunicados, imediatamente, à CTAF para proceder ao ajuste;
12. Para a verificação das condições do auditório, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pela CTAF, mediante marcação prévia;
13. O solicitante deve comunicar à CTAF sobre todos os problemas ou deficiências que detectarem no auditório, a fim de que o IMS possa suprir as inconveniências no mais breve espaço de tempo possível;

## **DAS PROIBIÇÕES**

Durante a realização do evento não serão permitidos:

1. Serviços de coffee-break e outras recepções na parte interna do auditório;





- 
2. Número de usuários superior à lotação;
  3. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
  4. A utilização do auditório do prédio administrativo pelo público externo sem a presença de técnico de mídia ou outro responsável pelo espaço, indicado pela direção do IMS e custeado pelo solicitante;
  5. Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes;
  6. Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes;

#### **SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK**

1. O *foyer* poderá ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de coffee-breaks;
2. Caso seja oferecido coffee-breaks, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar ao IMS no momento da reserva.
3. Os custos com coffee-break e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.

#### **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO:**

1. O funcionamento dos auditórios é das 7h às 22h, divididos em dois turnos para a reserva:
  - ✓ PERÍODO MATUTINO: das 7 às 13h;
  - ✓ PERÍODO VESPERTINO: das 14h às 22h.



---

#### **DAS RESERVAS:**

1. Os pedidos de pré-reserva deverão ser encaminhados para o e-mail [catims@ufba.br](mailto:catims@ufba.br) ou pessoalmente na CTAF, com os seguintes dados:
  - 1) Nome responsável; 2) Categoria: Docentes, Técnico-Administrativo, Aluno; 3) Número Matrícula; 4) Setor Trabalho ou Curso; 5) E-mail; 6) Telefone Fixo e Celular; 7) Data do Evento: Início – Fim; 8) Horário: Início e fim; 9) Breve Descrição do Evento; 10) Estimativa Público; 11) Se haverá Coffee-Break; 12) Observações.
2. Os pedidos do público externo deverão ser feitos com no mínimo 30 dias e máximo 90 dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;
3. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva;
4. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mails sobre a confirmação de seu evento.
5. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito pelo e-mail [catims@ufba.br](mailto:catims@ufba.br) ou pessoalmente na CTAF, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento;
6. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva;
7. O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.
8. Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Direção do IMS.






---

## DA TAXA DE UTILIZAÇÃO

1. Quando a solicitação do auditório for realizada por público externo à UFBA, ficarão sujeitos ao pagamento de taxa de utilização, salvo se forem instituições de benemerência, de reconhecida utilidade públicas, ou Instituições com as quais a UFBA tenha acordos preferenciais de colaboração;
2. A taxa de utilização do auditório do pavilhão administrativo será de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais) por dia de utilização;
3. A taxa de utilização do auditório do pavilhão de aulas será de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por dia de utilização;
4. Congregação do IMS, sempre que necessário, fará a correção dos valores cobrados a título de taxa de utilização;
5. O recolhimento dos valores a que se refere este Regulamento será efetuado na conta única da Universidade, através da Guia de Recolhimento da União – GRU. (*Vide site: <http://www.gru.ufba.br/gru/imprgru.dll/menu>*) – no campo: Descrição do Recolhimento, marcar a opção Utilização de Espaço Físico - Administração.
6. Excepcionalmente, a taxa de utilização poderá ser revertida em permuta por material de consumo rotineiramente utilizado na manutenção do IMS. Quando a permuta for autorizada, o solicitante deverá assinar termo de doação e apresentar a respectiva nota fiscal do material.

  
Prof. Márcio Vasconcelos Oliveira  
Diretor do IMS-UFBA

Aprovada na 151ª Sessão Ordinária da Congregação, em 26/08/2022.



### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que li e aceito o **regulamento para utilização do auditório** disponível no site do IMS: <http://www.ims.ufba.br> e que devo, com antecedência de pelo menos três dias em relação à data agendada, entregar esse Termo de Responsabilidade na Direção do IMS, devidamente identificado e assinado.

Unidade/Instituição Organizadora: \_\_\_\_\_

Data do evento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário de início \_\_\_\_\_

Horário de término \_\_\_\_\_

Nome e descrição do evento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Responsável \_\_\_\_\_

Vínculo com a UFBA \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Reserva:

( ) Auditório do Prédio Administrativo - 400 lugares

( ) Auditório do Prédio de Aulas - 130 lugares

Estimativa de participantes: \_\_\_\_\_

Haverá cobrança de taxa: ( ) Sim ( ) Não

Público alvo: \_\_\_\_\_

Vitória da Conquista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável  
(Imprimir 2 vias)



### TERMO DE VISTORIA DO AUDITÓRIO

Declaramos para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do auditório do prédio \_\_\_\_\_, no(s) dia (s) \_\_\_\_\_, no(s) horários(s) \_\_\_\_\_, recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso.

Declaramos, ainda, que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e do regulamento do auditório do IMS.

Condições das instalações:	Observações:
Poltronas	
Mesa de honra	
Púlpito	
Sonorização	
Iluminação	
Audiovisual	
Climatização	
Sanitários	

Outras Informações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vitória da Conquista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura (IMS)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do solicitante  
(Imprimir 2 vias)



